



ASSISTENZ DES PARTNERS

LIPPSTADT

Aufgabengebiet

Sie sind ein Organisationstalent und behalten immer den Überblick?

Als Assistenz des Partners (m/w/d) unterstützen Sie das tägliche Geschäft eines Partners in unserer Kanzlei, von der Terminplanung über die Kommunikation bis hin zum Projektmanagement. Sie sind zentrale Anlaufstelle und helfen dabei, unseren hohen Anspruch an Freude, Engagement und Vertrauen täglich zu leben. Wenn Sie Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten und Lust auf ein dynamisches Team haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben unter
karriere@deimel.com

Sie haben Fragen oder möchten sich
gerne persönlich austauschen?
Rufen Sie uns gerne an:
02941 - 9717 224